

Taux de réussite * / taux de réponse :

	Nb	%
Inscrits :	27	
Diplômés :	26	96%
Répondants :	26	100%

* nombre de diplômés / nombre d'inscrits

Caractéristiques des répondants :

	Nb	%
Sexe		
Hommes	2	8%
Femmes	24	92%

Dernier diplôme obtenu avant la licence pro.

DUT	9	35%
BTS	11	42%
Autre	6	23%

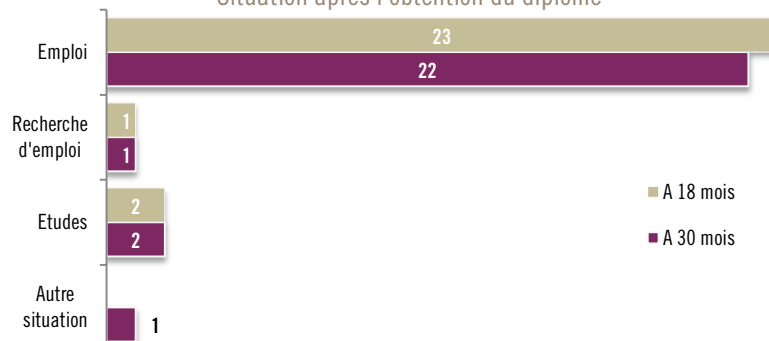
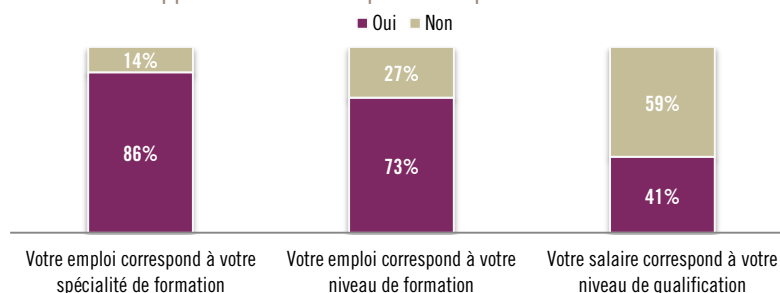
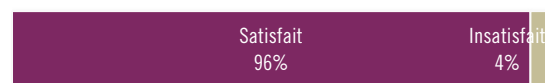
Type de baccalauréat

Bac général	15	58%
Bac technologique	7	27%
Autre diplôme	4	15%

Régime d'inscription

Initiale (classique à temps plein)	10	38%
Continue *	2	8%
Apprentissage	12	46%
Reprise d'études	2	8%

* interruption depuis plus de 2 ans, salarié(e), congé individuel ou recherche d'emploi

Pour tous les diplômés :
Situation après l'obtention du diplôme

Pour les diplômés en emploi :
Appréciation de l'adéquation emploi / formation

Pour tous les diplômés :
Avis sur la formation

Méthodologie :

Cette étude est menée auprès des diplômés 2014 de Licence Professionnelle, 30 mois après l'obtention du diplôme, dans le cadre d'une enquête ministérielle nationale. Elle est réalisée par le Service des Etudes, de l'Evaluation et du Pilotage (SEEP) de l'Université de Poitiers. Le questionnaire est adressé par voie postale puis des relances téléphoniques sont effectuées. Les diplômés ont la possibilité de répondre par le biais d'internet. 677 diplômés ont été interrogés hors formations à distance, formations délocalisées à l'étranger et formations dispensées dans des établissements partenaires, 485 ont répondu au questionnaire, soit un taux de réponse de 71,6 %.

Taux d'insertion à 18 mois * : **96%**

Taux d'insertion à 30 mois * : **96%**

* diplômés occupant un emploi / diplômés présents sur le marché du travail

Caractéristiques de l'emploi occupé :

Type d'emploi	A 18 mois		A 30 mois	
	Nb	%	Nb	%
Emploi stable	9	39%	12	55%
CDD	10	43%	7	32%
Autres contrats	4	17%	3	14%

Catégorie socio-professionnelle

Ingénieur, cadre	1	4%	3	14%
Technicien, agent de maîtrise	10	43%	7	32%
Employé, ouvrier	12	52%	12	55%

Salaire net mensuel médian

Effectifs concernés	1 230 €	1 450 €
---------------------	---------	---------

(Hors emploi à temps partiel, à l'étranger, en alternance ou service civique) ns : non significatif

Type d'employeur

Entreprise privée	nd	11	50%
Fonction publique	nd	3	14%
Org. non lucratif ou association	nd	2	9%
Entreprise publique	nd	4	18%
Prof. libérale ou indépendant	nd	1	5%
Autres	nd	1	5%

nd = données non disponibles

Lieu d'emploi

Poitou-Charentes	nd	13	59%
Ile de France	nd	4	18%
Autres régions	nd	5	23%
Etranger	nd	-	-

Caractéristiques des emplois occupés au moment de l'enquête

Licence professionnelle : Gestion des ressources humaines

Intitulé du poste	Descriptif des missions principales	Dpt
Assistante de formation	Organisation de l'offre de formation, préparation et suivi des dossiers de formations intras cabinets. Gestion des clubs de la profession d'expertise-comptable, accueil des stagiaires et formateurs, gestion du site Internet.	49
Assistante RH - chargée de recherche	Accueil, saisie de candidature, passation de test, mise en ligne d'annonce, recherche de profil, qualification téléphonique.	86
Chargée de RH	Recrutement, Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.	33
Gestionnaire ressources humaines	Gestion de la carrière et de la rémunération des enseignants en université.	86
Gestionnaire paie et social	Réalisation de la paie (140 bulletins) et gestion sociale quotidienne.	86
Chargée de formation	Assurer l'organisation des stages internes. Suivi convocation des participants siège et filiales et évaluation (HR4U + BO). Logistique interne ou externe (réservation de salle, support de cours, commandes des pauses, pot d'accueil..), envoi des booklets à la reprographie, programmation des assistances informatiques pour les formations outls. Coordination des intervenants internes/externes. Mises à jour des tableaux de bord/reporting. Assurer l'organisation des stages exportables en filiale. Assurer la mise à jour des cours avec les formateurs internes. Organiser les débriefings en fin de session et prendre les actions correctives nécessaires. Suivi des évaluations de stage utilisation de l'application Formetris. Assurer la mise à jour du catalogue de formation. Bonne mise en place du plan de formation, consolidation par des requêtes appropriées avec les différents responsables entités. Gestion et analyse des évaluations à chaud et à froid. Support auprès des ingénieurs pour leurs besoins de formation : aide à la recherche dans le catalogue, aide à la saisie de leurs demandes. Gestion du report des annulations de formation. Participation à des réunions réseaux.	75
Responsable de la gestion du temps	Gestion du temps de travail de 1400 agents, gestion de l'absentéisme, gestion des allocations chômage.	86
Consultant indépendant en recrutement	Conseil en recrutement	86
Assistante ressources humaines	Recrutement, gestion administrative du personnel (réalisation des contrats de travail et avenants, visites médicales, attestations, absences), des plannings...	93
Assistante formation continue		86
Consultante en administration du personnel	Gestion du personnel de l'entrée du salarié jusqu'à sa sortie dans la société.	92
Assistante d'agence/chargée de recrutement		86
Assistante RH	Gestion administrative du personnel et paie.	86
Conseiller à l'emploi	Assurer l'intermédiation entre les entreprises et les demandeurs d'emploi, accueil des demandeurs d'emploi, conseil en évolution d'emploi.	18
Assistante ressources humaines	Gestion des payes et des contrats de travail.	41
Technicien gestion du personnel	Paye et gestion du personnel.	16
Assistante formation	Délivrer des conventions de formations, rédiger des diplômes et de factures, saisies et création de formation.	16

Caractéristiques des emplois occupés au moment de l'enquête

Licence professionnelle : Gestion des ressources humaines (suite)

Intitulé du poste	Descriptif des missions principales	Dpt
Technicien administratif RH	Polyvalence RH (formation, recrutement, gestion de carrières, paie...)	17
Chargée de recrutement	Recrutement, gestion des relations écoles et du processus d'intégration, projets RH.	92
Assistante ressources humaines	Gestion des temps, administrative (contrat salaries, intérimaires, stagiaires), du plan de formation. Préparation de la paie et gérer la vie quotidienne des salariés (visite médicale...).	36
Coordinatrice formation	Coordonner et manager une équipe de 10 formateurs et 2 assistantes.	86
Assistante paie	Gestion du personnel, du temps et de la paie.	86